

Hinweis: per Mausklick auf die Angaben gelangen Sie direkt zum Menüpunkt

Inhalt

1	Login	S. 2
2	Menüleiste	S. 3
2.1	Privat	
2.1.1	Übersicht der Funktionen	S. 4
2.1.2	ausgewählte Funktionen unter PRIVAT	S. 5
2.2	Schule	
2.2.1	Übersicht der Funktionen	S. 8
2.2.2	Navigation auf der Schulseite	S. 8
3	Dateiablage in Gruppen und Klassen	
3.1	Download	S. 9
3.2	Upload	S. 10
4	weitere Funktionen	S. 21
4.1	Aufgaben	S. 12
4.2	Kalender	S. 12
4.3	Courselets	S. 12



Bildungsinitiative Barnim
Lernplattform

1. Login

Adresse: <https://www.lernen.barnim.de>

EIN ANGEBOT DES



LOGIN

Login

Passwort

Mit dem Login akzeptiere ich die

[> AGB](#)

[Einloggen](#)

[> Passwort vergessen?](#)

Benutzername: klassenachnamevorname@osz2.lernen.barnim.de
 (nach der Erstanmeldung können Sie „lernen.barnim.de“ weglassen)
 Umlaute ausschreiben (ö = oe, ä = ae, ü = ue, ß = ss)
 Bei mehreren Vornamen und Doppelnamen ggf. den Administrator/ die Lehrkraft fragen, maximal 20 Zeichen sind möglich

Passwort: Erstbenutzung – Geburtsdatum TT.MM.JJJJ,
 dann persönlich festzulegen, achten Sie auf die Bestimmungen (mind. 10 Zeichen, Groß-, Kleinbuchstaben und Sonderzeichen)


Passwort vergessen: Dafür müssen Sie in den "Einstellungen" unter "Externe Dienste" eine E-Mail-Adresse eingetragen haben. ([siehe Seite 4](#)) oder Sie wenden sich an die verantwortliche Lehrkraft.

Abmeldung

Nutzen Sie immer zur Abmeldung das Funktionssymbol

LOGOUT 

, **nicht** das Feld

 Abmeldung














, da sonst Ihre

2. Menüleiste

START	PRIVAT	SCHULE	NETZWERK
<p>Startseite allgemeine Information des Medienzentrums</p>	<p>Ihre private Cloud und die Einstellungen</p>	<p>Ihre Arbeitsebene für Klassen und Gruppen</p>	<p>falls Sie Mitglied in einem Netzwerk sind</p>
<ul style="list-style-type: none"> Neuigkeiten Medienzentrum Fortbildungsakademie Selbstlernportale Fördermöglichkeiten Regionale Netzwerkpartner Fortbildung Plattform Downloads Hilfe & Support Nutzungsbedingungen 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunizieren ✉ Mailservice 📁 Adressbuch Organisieren 📁 Dateiablage 📅 Kalender ☑ Aufgaben 📖 Lesezeichen 📅 Stundenplan 📄 Notizen ⚠ Systemnachrichten ⚙ Einstellungen Lernen 📖 Courselets 📄 Lernerfolgskontrolle Präsentieren 👤 Profil 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunizieren 👤 Mitgliederliste Organisieren 📁 Dateiablage 📄 Mitteilungen 📅 Kalender 	<p>NETZWERK</p> <ul style="list-style-type: none"> Support-Chat Gruppenübersicht

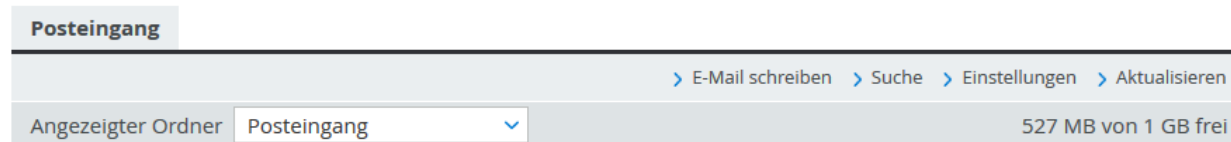
2.1 PRIVAT

2.1.1 Übersicht der Funktionen

Kommunizieren	
 Mailservice	Postfach, als normales Email-Angebot zu nutzen, besonders für die Kommunikation mit den Lehrkräften
 Adressbuch	Sie können aus anderen Mailprogrammen Ihre Mailadressen importieren
Organisieren	
 Dateiablage	Ihr privater Cloud-Speicher, hier hat auch der Administrator KEINEN Zugriff
 Kalender	alle privaten Termine können hier eingetragen werden, außerdem werden alle Termine aus Ihren Gruppen/ Klassen hier angezeigt
 Aufgaben	Ihre privaten Aufgaben können hier angelegt und erledigt werden
 Lesezeichen	Ihre Internetlesezeichen (quasi Favoriten) von Ihren Internetseiten
 Stundenplan	Diese Funktion ist nicht für das OSZ verfügbar.
 Notizen	Ihre privaten Notizen
 Systemnachrichten	Hier finden Sie die Nachrichten über neue Dateien oder Mails, wenn Sie dies aktiviert haben.
 Einstellungen	Hier ändern Sie die privaten Einstellungen
Lernen	
 Courselets	private Minikurse, wenn Sie diese angelegt haben
 Lernerfolgskontrolle	wenn Sie ein Courselet absolvieren, erfolgt hier der Lernfortschritt
Präsentieren	
 Profil	Hier können Sie Ihre Profilangaben ergänzen/ ändern bzw. das Profil auch unsichtbar für andere Nutzer machen.

2.1.2 ausgewählte Funktionen unter PRIVAT

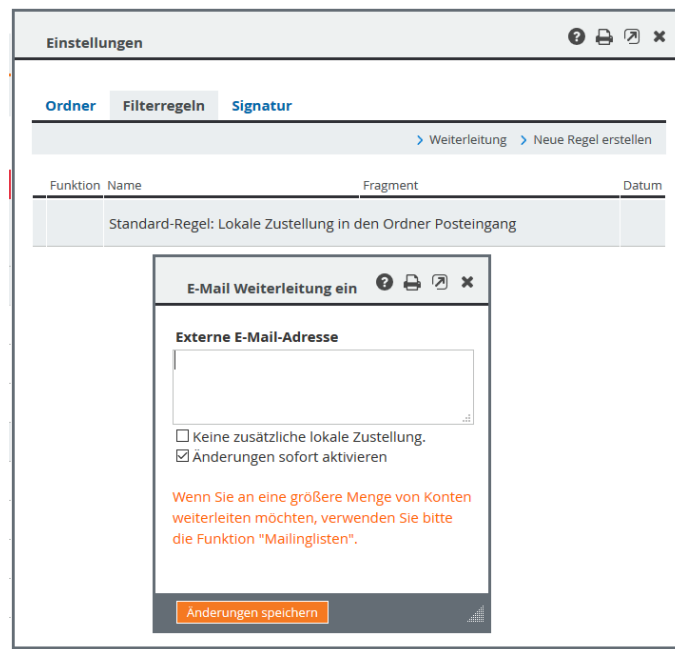
a) Mailservice



Nutzen Sie diese Mailfunktion für die dienstliche Kommunikation innerhalb der Schule und mit externen Partnern (z.B. Ausbildungs- und Praxisbetriebe sowie Eltern) Achten Sie darauf, dass Sie das Mailfach auch regelmäßig aufräumen und alte Mails löschen, so dass das Speichervolumen immer verfügbar ist. Sonst kann es passieren, dass keine Emails mehr zugestellt werden.

Wenn Sie die Mails auf private Emailkonten weiterleiten sollten, dann müssen die Originalmails hier dennoch regelmäßig gelöscht werden.

Bitte achten Sie auf die Einhaltung der Datenschutzrichtlinien und arbeiten Sie ausschließlich mit gesicherten Email-Anbietern. Schulinterne Daten sollten auf keinen Fall weitergeleitet werden.



Mail-Weiterleitung

Klicken Sie auf Mailservice - Einstellungen - Filterregeln - Weiterleitung, dann finden Sie das abgebildete Fenster. Tragen Sie hier Ihre externe Email-Adresse ein und haken Sie unter dem Eingabefeld an, ob die Mails auch auf der Lernplattform gespeichert lassen wollen. (Dies ist zu empfehlen)

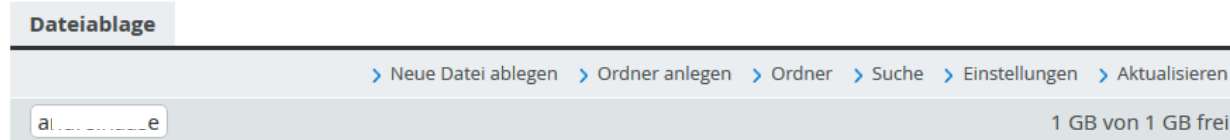
Ordner-Einstellungen

Klicken Sie auf Mailservice - Einstellungen - Ordner

Hier können Sie zur besseren Sortierung und Übersicht eigene Ordner mit entsprechender Speicherdauer festlegen.

Wenn Sie dann später eine Mail im Posteingang anhängen, können Sie am Seitenende bestimmen, in welchen Ordner die Mail verschoben werden soll.

b) Dateiablage

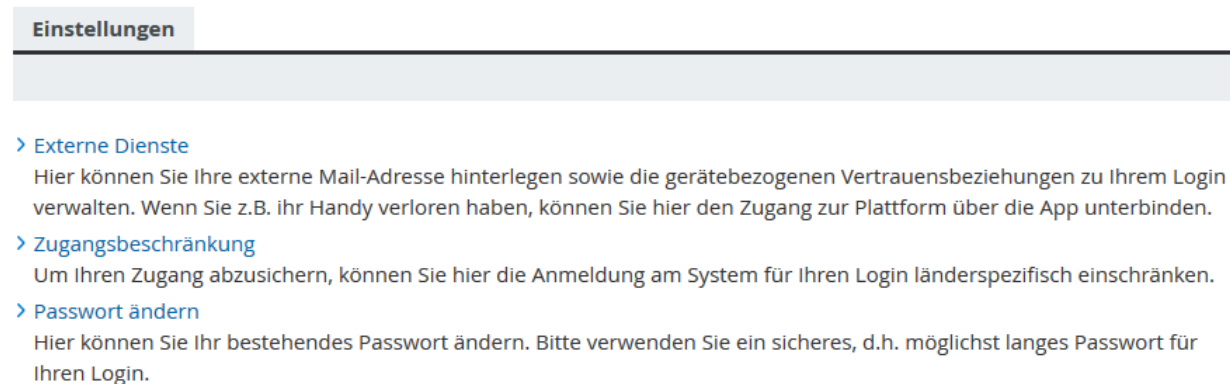


Dies ist Ihr privater Cloud-Speicher. Dateien, welche Sie hier ablegen, können nur von Ihnen gesehen und bearbeitet werden. Die Administratoren oder andere Nutzer haben keinen Zugriff auf diesen Speicher. Auch hier sollten Sie regelmäßig eine Datenhygiene betreiben, damit das Gesamtspeichervolumen der Lernplattform nicht übermäßig strapaziert wird.

c) Einstellungen

Hier nehmen Sie die wichtigsten eigenen Nutzungseinstellungen vor wie: **Sichtbarkeit, Passwort ändern und die externen Dienste.**

Sie sollten unbedingt eine externe Email-Adresse hinterlegen, damit Sie im Ernstfall ein eigenes neues Passwort generieren lassen können, falls Sie dieses für das Login vergessen haben sollten. Erklärung dazu folgt unter der Grafik.



Externe Dienste

Externe Dienste ? 🖨 🔗 ✕

Externe Dienste > Konto verbinden

Externe E-Mail-Adresse



Vertrauensbeziehungen

Funktion	Richtung	Anwendung	Identität	Registrierung	Letzte Nutzung

Geben Sie hier die externe Emailadresse ein, auf welche Sie außerdem noch Zugriff haben. An diese Adresse wird der neue Passwortlink gesandt, falls Sie auf der Login-Seite die [> Passwort vergessen?](#) Funktion nutzen müssen.

d) Profil

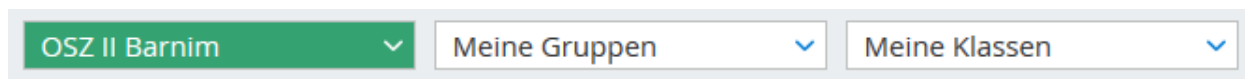
Bestimmen Sie, welche Angaben andere Nutzer von Ihnen erfahren sollen und ob Ihr Profil überhaupt sichtbar ist. **Gehen Sie sorgsam mit persönlichen Daten um und bedenken Sie, dass ca. 1.800 andere Nutzer diese Daten erfahren können.**

2.2 SCHULE

2.2.1 Übersicht der Funktionen (können je nach Rechten variieren)

Kommunizieren	Alle Nutzer der Lernplattform sind hier aufgelistet, hier ggf. auch die Möglichkeit, Mailkontakt aufzunehmen (Briefsymbol)
Mitgliederliste	
Organisieren	
Dateiablage	Hier bitte keine Dateien hochladen, diese sind von ALLEN Nutzern der Lernplattform einsehbar.
Mitteilungen	Hier finden Sie evtl. allgemeine Mitteilungen für die gesamte Schule.
Kalender	Hier finden Sie evtl. Termine für die gesamte Schule.

2.2.2 Navigation auf der Schulseite



Über die unterschiedlichen Reiter können Sie die Gruppen und Klassen direkt anwählen, wenn diese nicht auf der Mitte der Seite angezeigt werden.

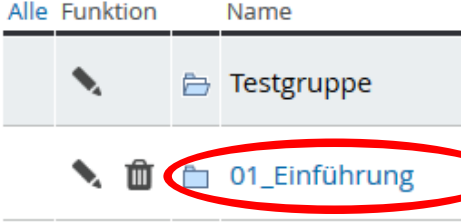
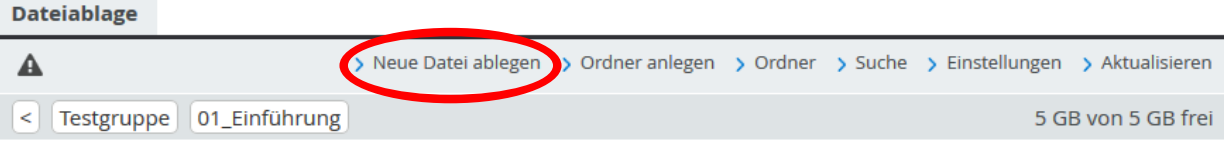
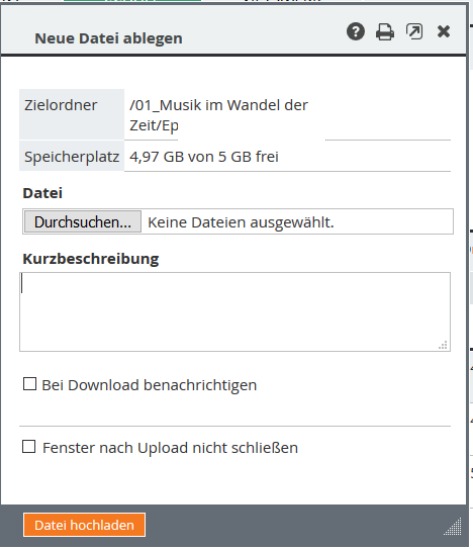


3. Dateiablage in Gruppen/ Klassen

3.1 Download

klicken Sie auf Dateiablage, linkes Menü	
klicken auf den entsprechenden Ordner und danach auf die zu wählende Datei klicken Sie auf die Datei oder den Downloadbutton davor	
Wenn Sie die Datei bearbeiten und wieder hochladen wollen, dann müssen Sie diese erst auf Ihrem Rechner speichern und die Datei als Ganzes hochladen.	

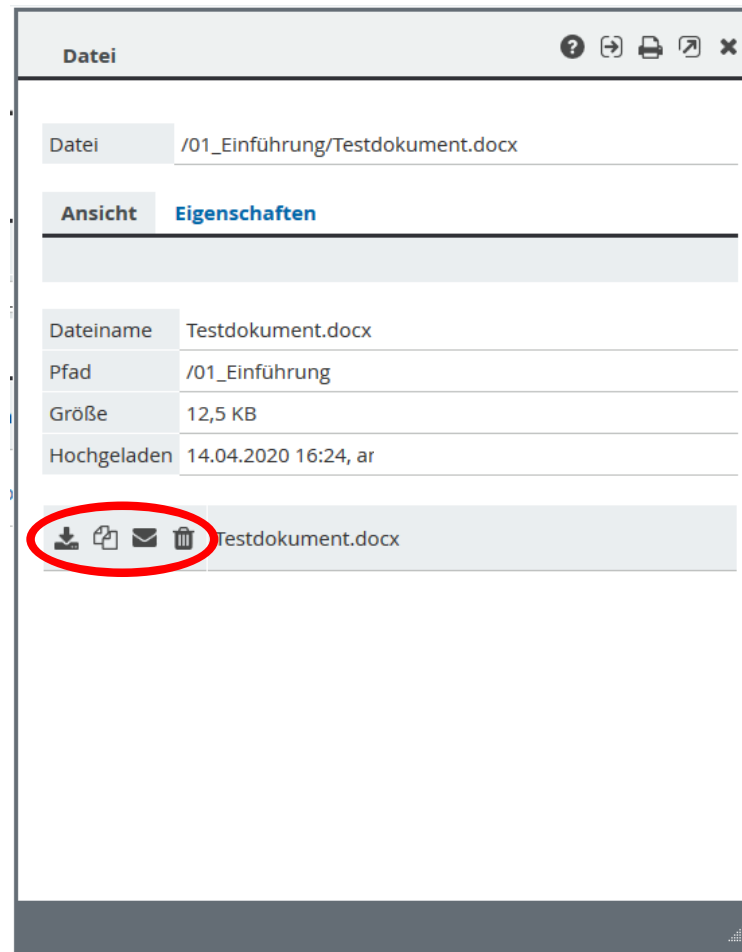
3.2 Upload

<p>Dateien in Ordner klicken Sie auf den Ordner, in welchen Sie eine Datei einfügen möchten</p>	
<p>wählen Sie dann im mittleren oberen Menü Neue Datei ablegen</p>	
<p>klicken sie auf Duchsuchen und wählen Sie Ihre hochzuladende Datei(en) aus</p> <p>Sie können mehrere Dateien gleichzeitig aus Ihrem Browsermenü/ Explorer auswählen und hochladen</p> <p>Achtung: die Dateien dürfen eine Größe von 250MB nicht überschreiten. Der Upload kann unter Umständen länger dauern.</p> <p>Hinweis: Wenn nicht anders gefordert, verwenden Sie PDF-Dateien, da diese auch die Formatierung beibehalten.</p>	

Dateieigenschaften verändern


- ▶ klicken Sie auf die Datei (nicht herunterladen)
- ▶ im folgenden Fenster bestimmen Sie die Änderungen
- ▶ unter **Eigenschaften** können Sie die Dateibezeichnung ändern

Hier können Sie das Dokument direkt im Dialogfeld herunterladen/ an eine andere Dateiablagestelle kopieren/ als Email versenden/ löschen



4. weitere Funktionen (die genaue Auswahl bestimmt die Lehrkraft)

4.1 Aufgaben

Aufgaben		
Erledigt	Funktion	Titel
<input type="checkbox"/> 0/2		Testaufgabe


Hier können die Lehrkräfte zu erledigende Aufgaben als Erinnerung und Kontrolle einstellen. Wenn Sie eine Aufgabe erledigen sollen, wird dies hier angezeigt. Sie können die Erledigung hier anzeigen und der Lehrkraft somit eine Rückmeldung geben.

4.2 Kalender

Kalender	
	<ul style="list-style-type: none"> > Abgabe > SV Sprecher_innen A-Turnus (11.05.2020 00:00, Schülervertretung) > SV Versammlung A-Turnus (13.05.2020 00:00, Schülervertretung) > SV Sprecher_innen B-Turnus (18.05.2020 00:00, Schülervertretung) > SV Versammlung B-Turnus (20.05.2020 00:00, Schülervertretung)

Alle Daten welche Sie hier eintragen, werden bei den einzelnen Mitgliedern der Gruppe/ Klasse im privaten Kalender gesammelt angezeigt. Das heißt, ALLE Kalenderdaten aus unterschiedlichen Gruppen/ Klassen werden in einem Kalender zusammengefasst.

4.3 Courselets

Kleine Kurse, welche selbstständig abgearbeitet werden können. Die Ergebnisse werden unter PRIVAT  Lernerfolgskontrolle angezeigt.

Ihr Zugang zur Lernplattform wird nach dem Schuljahr, in welchem Sie die Schule verlassen, durch den Administrator gelöscht. Damit werden auch alle Daten gelöscht.